



Hrubieszów, dnia 03.02.2026 r.

Zn. spr.: NK.1101.1.2026

## NADLEŚNICZY NADLEŚNICTWA STRZELCE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNYCH W NADLEŚNICTWIE STRZELCE

### 1. Organizator naboru:

Nadleśnictwo Strzelce, ul. Grabowiecka 20A, 2-500 Hrubieszów  
e-mail: [strzelce@lublin.lasy.gov.pl](mailto:strzelce@lublin.lasy.gov.pl)

### 2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie nr 23 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie z dnia 28 sierpnia 2025 r. w sprawie zasad zatrudniania oraz wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania rekrutacji na wolne stanowiska pracy w biurze Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Lublinie oraz w jednostkach nadzorowanych przez Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Lublinie oraz Decyzję nr 3/2026 Nadleśniczego Nadleśnictwa Strzelce z dnia 03.02.2026 r. w sprawie powołania Komisji do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego osób ubiegających się o zatrudnienie (dalej: osób kandydujących) na stanowisko Specjalista ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Strzelce.

### 3. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Strzelce.

### 4. Wymagania obligatoryjne:

- 1) wykształcenie wyższe i minimum 2 – letnie doświadczenie zawodowe
- 2) wykształcenie średnie i minimum 7 – letnie doświadczenie zawodowe

### 5. Wymaganie preferowane:

- 1) ukończone studia wyższe na kierunku administracja, ochrona środowiska
- 2) studia podyplomowe / kursy z zamówień publicznych
- 3) doświadczenie zawodowe na stanowiskach administracyjnych
- 4) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania MS Office
- 5) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- 6) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych
- 7) prawo jazdy kat. B

### 6. Oczekiwane cechy osobowości i kompetencje:

- 1) samodzielność



- 2) komunikacja interpersonalna
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) myślenie analityczne
- 5) planowanie i organizacja pracy
- 6) sumienność i dokładność

#### **7. Główne zadania na stanowisku pracy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych oraz z wewnętrznymi przepisami Nadleśnictwa Strzelce w tym zakresie
- 2) Realizacja zadań z zakresu inwestycji i remontów (zgody, założenia przedprojektowe, dokumentacja projektowa na roboty inwestycyjne, remontowe oraz inne z tym związane)
- 3) Realizacja zagadnień z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń wzajemnych CUPRUM i ubezpieczeń majątku nadleśnictwa
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki środkami trwałymi nadleśnictwa
- 6) Prowadzenie spraw związanych z podatkami lokalnymi (nieruchomości zabudowane)
- 7) Prowadzenie spraw dot. sprzedaży lokali oraz mieszkań, a także innych składników majątku nadleśnictwa

Szczegółowy zakres czynności ustalony zostanie po zatrudnieniu.

#### **8. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę: umowa na czas określony do 31.12.2026 r. – z możliwością zawarcie kolejnej umowy – na czas nieokreślony – po spełnieniu oczekiwań pracodawcy.
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- 3) wynagrodzenie min. 6 206,85 zł. brutto zgodnie z zasadami wynagradzania obowiązującymi w PGL LP
- 4) miejsce pracy: biuro Nadleśnictwa Strzelce
- 5) niezbędne narzędzia pracy
- 6) możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z dokładnym opisem przebiegu edukacji i kariery zawodowej, ukończonych studiów, kursów i szkoleń wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail opatrzony własnoręcznym podpisem i datą
- 2) kwestionariusz osobowy osoby kandydującej do pracy w Lasach Państwowych (załącznik nr 1)
- 3) klauzula informacyjna dla osób kandydujących do pracy w Nadleśnictwie Strzelce (załącznik nr 2)
- 4) oświadczenie (załącznik nr 3).

#### **10. Termin i miejsce składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty należy dostarczyć osobiście lub przesłać w zamkniętej kopercie pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Strzelce ul. Grabowiecka 20 A, 22-500 Hrubieszów z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych” **do dnia 11 lutego 2026 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do nadleśnictwa)**

- 2) Dokumenty aplikacyjne nadesłane lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane (liczy się data wpływu do biura Nadleśnictwa Strzelce).

#### **11. Tryb postępowania rekrutacyjnego:**

- 1) Etap pierwszy: ocena formalna złożonych ofert  
Złożone oferty zostaną sprawdzone pod względem kompletności i spełnienia przez osoby kandydujące wymagań obligatoryjnych.  
Oferty osób, które złożą kompletną dokumentację, tj. wszystkie wymagane dokumenty oraz spełnią wymagania obligatoryjne zostaną zakwalifikowane do drugiego etapu naboru.
- 2) Etap drugi: ocena merytoryczna  
Oferty osób, które przejdą etap pierwszy zostaną poddane ocenie według kryteriów ustalonych w Procedurze wyłaniania osoby do zatrudnienia spośród osób ubiegających się o zatrudnienie (dalej: osób kandydujących) na stanowisko: „Specjalista ds. administracyjnych w Nadleśnictwie Strzelce”.
- 3) Etap trzeci: Rozmowa kwalifikacyjna  
Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobami kandydującymi, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
  - predyspozycji i umiejętności osób kandydujących gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadanej wiedzy związanej ze specyfiką stanowiska,
  - ocena kompetencji osobowościowych i motywacji.
- 4) Etap czwarty: Rozmowa z Nadleśniczym Nadleśnictwa Strzelce  
Jej celem będzie ocena doświadczenia i motywacji osoby kandydującej oraz jej oczekiwań względem pracy na stanowisku Specjalista ds. administracyjnych.

#### **12. Dodatkowe informacje:**

- 1) Nadleśnictwo Strzelce nie odsyła złożonych przez osoby kandydujące dokumentów i nie zwraca kosztów związanych z naborem.
- 2) Procedura wyłaniania osoby do zatrudnienia spośród osób ubiegających się o zatrudnienie (dalej: osób kandydujących) na stanowisko: „Specjalista ds. administracyjnych” może zostać udostępniona na pisemny wniosek osoby kandydującej przesłany do dnia 06.02.2026 r. na adres e-mail: [agnieszka.zajac1@lublin.lasy.gov.pl](mailto:agnieszka.zajac1@lublin.lasy.gov.pl).
- 3) Postępowanie i rozstrzygnięcie postępowania jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu i odwołaniu.
- 4) W przypadku, gdy nie nastąpi nawiązanie stosunku pracy, dokumenty aplikacyjne osób kandydujących będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Lasach Państwowych.
- 5) Nadleśniczy Nadleśnictwa Strzelce zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyny.

- 6) Po każdym etapie rekrutacji osoby kandydujące, które zostały zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane.
- 7) Kontakt w sprawie rekrutacji udziela specjalista ds. pracowniczych tel.82 568 32 10 wew. 119

Z poważaniem

Arkadiusz Zając  
Nadleśniczy

*(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

#### Załączniki

1. Załącznik nr 1 Kwestionariusz osobowy osoby kandydującej do pracy w Lasach Państwowych
2. Załącznik nr 2 Klauzula informacyjna dla osób kandydujących do pracy
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie osoby kandydującej